

## FORMATION ASSISTANT(E)S

### LES + DE LA FORMATION

Le responsable de formation est une assistante tutélaire exerçant la profession depuis 13 ans et forte d'une expérience en binôme avec le délégué à la protection juridique des majeurs et en pôle administratif, ayant effectuée la formation mandataire en 2007 (année de parution la nouvelle loi).

Enseignement théorique et échange des pratiques professionnelles.

Le retour des stagiaires sur leurs expériences de terrain est privilégié et sert d'appui aux enseignements théoriques.

### OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les stagiaires sont capables :

- de savoir situer leur intervention en respectant la loi de 2009,
- de savoir assurer une gestion administrative efficace du dossier du majeur protégé, dans l'intérêt de ce dernier,
- de développer des notions de communication et de connaissance du public accompagné,
- de mieux situer son cadre d'intervention en collaboration avec le délégué à la protection juridique des majeurs.

■ jour 1

■ jour 2

■ jour 3

■ jour 4

#### I – ACCUEIL

#### II – La loi de 2009

- 1- Les différentes mesures de protection
- 2- Les documents & actes juridiques en rapport avec une mesure de protection (mention RC, jugement, ordonnance, relevé de gestion, DIPM, rapport de diligence...)
- 3- Nouvelle fonction de MJPM et ses obligations

#### 4- Le travail des assistants et le respect de la loi

### III — Le public, les majeurs protégés et leur famille

- 1- Notions sur les pathologies mentales
- 2- Communication et Posture professionnelle - Accueil téléphonique du majeur protégé et attitude à adopter face à son comportement - Limites de la relation
- 3- Secret professionnel

### IV – Ouverture, renouvellement et fermeture de la mesure de protection,

- 1- L'ouverture,
- 2- La décharge, la main levée, le décès et la fin de la mesure de protection,
- 3- Le renouvellement,

### V – Les droits du Majeur Protégé

- 1- Présentation des différents partenaires et acteurs sociaux,
- 2- constitutions des dossiers administratifs
  - a) Les ressources
    - MDPH,
    - CAF,
    - Conseil général (aides sociales),
    - Retraites,
    - Pension invalidités,
  - b) Le logement
    - Baux et états des lieux,
    - Demande de logement social,
    - Dossiers d'admission en établissement,
    - Le déménagement du Majeur Protégé,
  - c) Les assurances
  - d) Le patrimoine
    - Les comptes et placements
    - Assurances vie

- Auto certification

e) La santé

- Le régime obligatoire et l'action sanitaire et sociale
- Les complémentaires et leur assistance
- Les remboursements de soins

3- Dossiers divers

- a) Dossier de surendettement,
- b) Dossier d'aide juridictionnelle,
- c) Déclaration d'impôts et demande de dégrèvement,
- d) Le relevé de gestion annuel,

V – Le dossier du majeur protégé

- 1- L'organisation du dossier d'un protégé,
- 2- Le classement et l'archivage,
- 3- Le tri du courrier,
- 4- Transmission des messages et consignes
- 5- Hiérarchiser les urgences
- 6- La gestion du temps